

# 🐣 移転に伴う事前準備作業要領2

梱包やラベル貼付には、「荷物1コにつき行先ラベルを1枚必ず貼る」など、あらかじめご理解いただきたい要領があります。ぜひご一読ください。※行先ラベルには移転先レイアウト図による番号を記入して下さい。



## ダンボール

- ・ 内部に空間があると重ねた時つぶれやすくなります。空間のないようにきちんと詰めてください。
- ・ 必ず行先ラベルを貼ってください。



### ダンボール

紙テープを上面、底面に貼って下さい。



### ワンタッチダンボール

テープは不要です。



### ハトエコダンボール

テープは不要です。  
ハトオリジナル資材です。

## 印鑑・鍵・現金・重要書類はハトでは運べません。

印鑑や鍵、現金、重要書類などは、お客様で管理し、運んで下さい（ご不明の点は別途ご相談ください）。代替品が無いものや価格決定の困難なお荷物についてはお断りする場合がございます。

## 机類

### お客様

- ・ 中身は全部出しダンボールに入れて下さい。
- ・ 机とインワゴンに行先ラベルを貼って下さい。
- ・ 中身を入れたダンボールは机と同じ番号のラベルを貼って下さい。
- ・ 卓上ガラス・マットにも行先ラベルを貼って下さい。

### ハト

- ・ 引出し、仕切板、カギ、ペン皿等は養生テープで固定。



## 椅子類

### お客様

- ・ 貼付する行先ラベルには机と同じ番号を記入。（背面部）
- ・ 折りたたみ椅子は折りたたんでおいて下さい。

### ハト

- ・ 回転する椅子の固定用ネジなどはしっかり締めて固定。





## 書庫・ロッカー・軽量棚類

### お客様

- ・中身はすべてダンボールへ入れて下さい。
- ・書庫・ロッカーはカギをかけないで下さい。
- ・ダンボール等には、行先ラベルを貼って下さい。
- ・行先ラベルには移転先の移転先レイアウト図による番号・記号を記入して下さい。
- ・金庫は中身をカラにして、カギをつけたままにして下さい。(状況により扉を外す場合があります。)

### ハト

- ・扉・引出し等の可動部はテープで固定。
- ・書庫・ロッカー内の棚・棚受け・鏡等は状況により適宜固定。
- ・書庫・ロッカー等の解体、組立(施工)



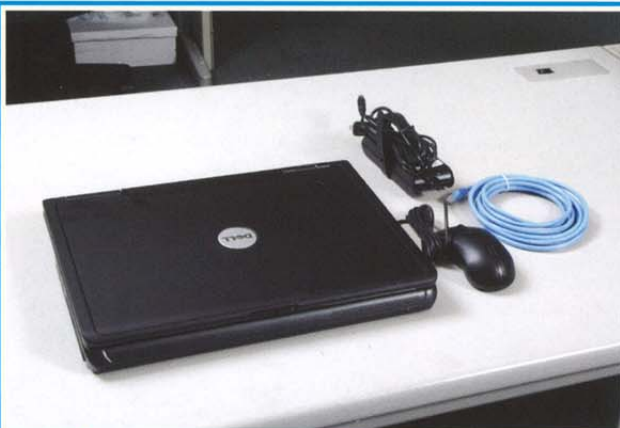
# ノートパソコンの準備

P/Cボックスへの箱詰めはハトが行います。／状況により梱包資材は変わります。

## お客様作業



**1** 3枚の行先ラベルを準備、記入して下さい。1枚はハトが使用し、梱包後のP/Cボックスに貼ります。



**2** 本体、アクセサリ、ケーブル類を全て外して下さい。(マウス、テンキー、電源コード、その他周辺機器)



**3** 本体とビニール袋にまとめたアクセサリ類に行先ラベルを貼って下さい。残りの1枚は本体の下に入れておいて下さい。準備が出来たら各自機の上に置いて下さい。お客様にして頂く作業はここまでです。

## ハト作業



**4** 本体をエアークッション袋に入れます。



**5** 様々な緩衝材を用いて箱詰めをします。P/Cボックスへの箱詰めはハトが行います。



**6** 残りの1枚のラベルをP/Cボックスに貼ります。

※プログラム、データのバックアップはお客様ご自身でお願い致します。※P/C内のプログラム、データは補償対象にはなりません。



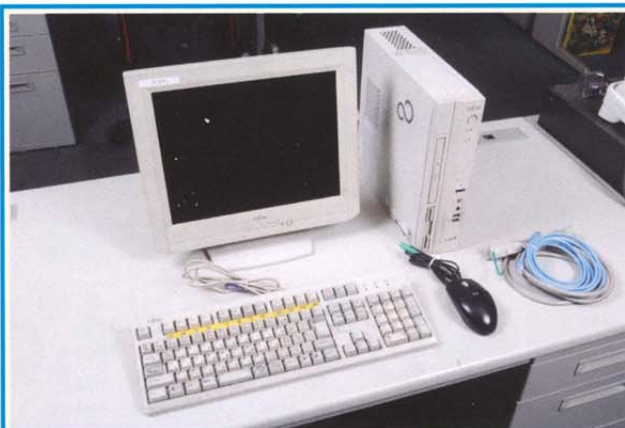
# デスクトップパソコンの準備

P/Cボックスへの箱詰めはハトが行います。／状況により梱包資材は変わります。

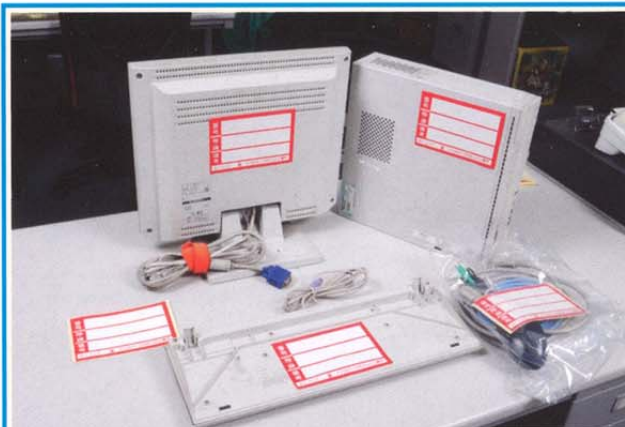
## お客様作業



- 1** 5枚の行先ラベルを準備、記入して下さい。1枚はハトが使用し、梱包後のP/Cボックスに貼ります。



- 2** 本体、アクセサリ、ケーブル類を全て外して下さい。  
(マウス、電源コード、その他周辺機器)



- 3** 本体、モニター裏側、キーボードに行先ラベルを貼って下さい。ビニール袋にまとめたアクセサリ、ケーブル類に行先ラベルを貼って下さい。もう1枚のラベルはパソコン本体の下に挟んで下さい。準備が出来たら各自の机の上へ置いて下さい。お客さまにして頂く作業はここまでです。

## ハト作業



- 4** モニター、キーボードをエアース袋に入れます。



- 5** P/Cボックスへの箱詰めはハトが行います。



- 6** 残り1枚のラベルをP/Cボックスに貼ります。

※プログラム、データのバックアップはお客様ご自身でお願い致します。※P/C内のプログラム、データは補償対象にはなりません。



# OA機器の準備

リース機器は必ずリース会社に連絡し、設置場所の変更手続きをとってください。

## ■ プリンター・コピー機・ファクシミリ



- ・複合機等のフィニッシャーなど事前に解体し、運搬出来る状態にして下さい。
- ・行先ラベルを貼って下さい。解体した際に複数に分かれたパーツにも行先ラベルを貼って下さい。
- ・機種により取扱いが異なります。メーカー、販売店にあらかじめご相談ください。
- ・移転後は必ずメンテナンスを入れ、動作確認をして下さい。

# 廃棄処分するもの・残しておくもの

それぞれわかりやすいように「廃棄」ラベル、「残置」ラベルを貼ってください。

